



CAMPUS DE JACAREZINHO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 002/2020 GD/CJ

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 4230/20 de 16 de março de 2020 – Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus – COVID-19.

CONSIDERANDO o Ato Executivo nº 006/20 GR/UENP de 16 de março de 2020 – Regulamenta a realização de atividades não presenciais, bem como o trabalho dos agentes universitários e docentes no âmbito da Universidade Estadual do Norte do Paraná, enquanto perdurar a suspensão de atividades em virtude da pandemia do COVID-19.

CONSIDERANDO o Ato Executivo nº 008/20 GR/UENP de 01 de abril de 2020 – Suspende atividades presenciais, e adota outras providências, enquanto perdurar a suspensão de atividades em virtude da pandemia do COVID-19.

CONSIDERANDO o Ato Executivo nº 009/20 GR/UENP de 05 de junho de 2020 – Suspende atividades presenciais, e adota outras providências, enquanto perdurar a suspensão de atividades em virtude da pandemia do COVID-19.

O Prof. Dr. Fábio Antonio Néia Martini, Diretor Geral do *Campus* de Jacarezinho, da Universidade Estadual do Norte do Paraná, no uso de suas atribuições,

INSTRUI:

Art. 1º. Os Agentes Universitários e Cargos em Comissão, nível DA-3, que atuam no Campus de Jacarezinho, e queiram continuar realizando atividades *home office*, devem realizar nova solicitação à Chefia Imediata, conforme anexo III do Ato Executivo 009/2020 GR/UENP, de 05 de junho de 2020.

Parágrafo Único. O formulário, anexo III Ato Executivo 009/2020 GR/UENP, deve ser entregue a Gestão de Pessoal e Estágio Remunerado, físico ou digital, devidamente assinado pelo Servidor e Chefe Imediato, até o dia 17 de junho de 2020.



CAMPUS DE JACAREZINHO

Art. 2º. Os Agentes Universitários e Cargos em Comissão, nível DA-3, que atuam no *Campus* de Jacarezinho, e que estão em regime de *home office* – parcial ou total – devem apresentar relatório de atividades realizadas no período de pandemia.

§1º. O Relatório deverá ser entregue mensalmente, a partir de 01 de junho de 2020.

§2º. Os Servidores que atuam nos Centros de Estudos devem encaminhar o relatório ao respectivo Diretor de Centro, que encaminhará o relatório junto com o ponto para a Gestão de Pessoal e Estágio Remunerado.

§3º. Os Servidores que atuam na Sede Administrativa do *Campus* devem enviar o relatório a Chefia Imediata, que encaminhará, no 1º dia útil do mês seguinte, para o e-mail gper.cj@uenp.edu.br com o título: **relatório home office – mês/ano**.

§4º Junto ao relatório de atividades, o Servidor deverá entregar o Termo de Compromisso (anexo II).

Art. 3º. Está Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jacarezinho, Paraná, em 15 de junho de 2020.



Prof. Dr. Fábio Antonio Néia Martini
Diretor Geral do Campus de Jacarezinho



CAMPUS DE JACAREZINHO

ANEXO I – RELATÓRIO DE ATIVIDADES

1 – IDENTIFICAÇÃO

Nome completo do Servidor:	
Fone Residencial:	Celular:
E-mail:	
Data:	
Assinatura:	

2 – ATIVIDADES

2.1 – Apresentação

O espaço abaixo é destinado para apresentação de forma sucinta de algumas características e especificidades do seu trabalho que considere relevante.

--

2.2 – Detalhamento das atividades

No quadro de detalhamento das atividades o Servidor poderá fornecer informações de forma clara e concisa sobre todas as atividades realizadas durante o período.

--

Não há limites para quantidade de informações relatadas, podendo ser ampliado o quadro de apresentação.



CAMPUS DE JACAREZINHO

ANEXO II – TERMO DE COMPROMISSO

Declaro, para todos os fins, a responsabilidade e veracidade das informações prestadas, e também no tocante a futuros esclarecimentos que sejam necessários.

Nome Completo: _____

CPF: _____ Data de Nasc. _____

RG: _____ Órgão Emissor: _____

Tel. Fixo () _____ Cel () _____

E-mail: _____

Jacarezinho (PR), _____ de _____ de 2020.

Assinatura Declarante